

**RAJD  
ARGES**

**REGIA AUTONOMA JUDETEANA DE DRUMURI ARGES  
REGISTRUL RISCURILOR POTENTIALE DE CORUPTIE  
ANUL 2023**

**RAJD  
ARGES**

**Aprobat,  
Director General  
Ing. Alina NICOLAU**

<b>Identificarea si evaluarea riscurilor de coruptie</b>						<b>Stabilirea masurilor de interventie</b>		
<b>Obiectiv/ Domeniul de activitate unde se manifesta riscul</b>	<b>Descrierea riscului</b>	<b>Cauze care favorizeaza riscul</b>	<b>Probabil itate</b>	<b>Impact</b>	<b>Expune re</b>	<b>Masuri de interventie pentru inlaturarea/ diminuarea riscului</b>	<b>Responsabil implementare masuri</b>	<b>Termen/durata de implementare</b>
<b>DIRECTIA ECONOMICA COMERCIALA</b>								
<b>SERVICIUL FINANCIAR CONTABILTATE</b>								
-Inregistrarea cronologică și sistematică,	-Evidențierea eronată a achizițiilor de materii prime, materiale, servicii.	-Control intern insuficient -Lipsa unor	2	2	2	-Intarirea controlului intern;	Seful serviciului financiar contabil	Permanent

conform documentelor justificative, a operatiunilor/ notelor contabile. Prelucrarea, informațiilor cu privire la poziția financiară și a fluxurilor de trezorerie. Intocmirea notelor contabile, a bilanțelor de verificare și a situațiilor financiare.	-Evidențierea eronată a veniturilor și cheltuielilor perioadei; -Evidențierea eronată a salariilor; -Intocmirea unor note contabile, balante de verificare și situații financiare neconforme cu realitatea; -Inregistrări contabile realizate în conturi nespecifice operațiunii respective; -Arhivare necorespunzătoare a documentelor.	documente justificative -Nerespectarea circuitului documentelor -Neinsusirea procedurilor de lucru pe sectorul de activitate					-Evaluarea periodică a cunostnelor personalului din segmentul de activitate specificat		
<b>BIROUL ACHIZITII PUBLICE</b>									
Derularea procedurilor de achiziții publice cu respectarea prevederilor legale	-Intocmirea eronată a dosarelor de achiziții/ documente justificative primare întocmite eronat de alte compartimente; -Dosar de achiziții incomplete; -Publicarea cu întârziere a documentelor din procedura de achiziție în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice; -Arhivare necorespunzătoare a documentelor;	-Control intern insuficient; -Nerespectarea/ necunosterea termenelor de publicare a documentelor în SEAP; -Neinsusirea procedurilor de lucru pe sectorul de activitate; -Nerespectarea circuitului documentelor;	2	3	2		-Întărirea controlului intern; -Evaluarea periodică a cunostnelor personalului din segmentul de activitate specificat	Personalul specializat din cadrul biroului	Permanent
<b>BIROU PLANIFICARE, PREGATIRE SI IMPLEMENTARE LUCRARI</b>									
Intocmirea unor situații de	-Situații de lucrări neconforme cu realitatea -Documentație	-Neinsusirea temeinică a	2	2	2		-Întărirea controlului	Personalul specializat din	Permanent

lucrari complete, corecte si conforme cu datele furnizate din teren;	incompleta aferenta situatiilor de lucrari; -Intocmirea cu intarziere a situatiilor de lucrari/predarea acestora cu interzicere catre comisiile de verificare; -Arhivare necorespunzatoare	procedurii de lucru - Calcule eronate sau documente justificative primare intocmite eronat in teren; -Verificari insuficiente in realizarea situatiilor de lucrari;				intern; -Evaluarea periodica a cunostnelor personalului din segmentul de activitate specificat	cadrul biroului	
<b>DIRECTIA INFRASTRUCTURA RUTIERA</b>								
<b>COMPARTIMENT SIGURANTA CIRCULATIEI/ ATELIER SEMNALIZARE RUTIERA</b>								
-Desfasurarea activitatii in conformitate cu normele tehnice in vigoare; -Intocmirea unor situatii de lucrari corecte si in termenele stabilite	-Realizarea cu intarziere a lucrarilor/ realizarea unor lucrari necalitative si neconforme cu standardele tehnice care pot conduce la cheltuieli suplimentare.	-Control insuficient in timpul derularii lucrarilor - Necunoasterea temeinica a procedurilor de lucru	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	-Realizarea unui control mai eficient in timpul efectuarii lucrarilor	Personalul de specialitate	Permanent
<b>SECTIA AUTOUTILAJE</b>								
-Desfasurarea activitatii in conformitate cu normele tehnice si pastrarea masinilor si utilajelor in stare de functionare	-Consumuri de combustibili, uleiuri si piese de schimb nejustificate la masini si utilaje  -Folosirea masinilor si utilajelor neconforma cu obiectul de activitate al regiei	-Control insuficient asupra consumurilor lunare -Neverificarea temeinica a devizelor pentru reparatii si verificari tehnice	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	-Verificarea temeinica si periodica a consumurilor si costurilor de reparatii -Asigurarea functionarii in bune conditii a masinilor si utilajelor	Sef sectie autoutilaje	Permanent

DISTRICTE/ STATIE DE PRODUCERE MIXTURI ASFALTICE								
-Desfasurarea activitatii in conformitate cu normele tehnice in vigoare; -Realizarea unor lucrari calitative si in termenele stabilite;	-Nerespectarea devizelor intocmite (cantitati de materii prime, materiale) ; -Realizarea unor lucrari neconforme calitativ; Nerespectarea termenelor de predare a lucrarilor;	-Control insuficient al sefilor ierarhici -Neverificarea temeinica a devizelor si a stadiului lucrarilor	2	2	2	-Intarirea controlului pe punctele de lucru; -Verificarea temeinica a documentatiei tehnice;	Sefi districte/ sef statie de productie de mixturi asfaltice	Permanent
SERVICIUL JURIDIC								
-Avizarea de legalitate a actelor cu caracter juridic - Reprezentarea în instanțele judecătorești a intereselor instituției	-Neprezentarea de către compartimentele de specialitate a documentelor care se supun vizei de legalitate; - Neconstituirea ca parte în diversele acțiuni inițiate de terți și la care entitatea are interes; - Nu se realizează o urmărire a modului de valorificare a hotărârilor definitive. -Neconstituirea în termen a dosarelor de instanță pentru recuperarea debitelor Lipsa de informare a conducerii cu privire la deciziile instanței - Întârzieri în soluționarea cauzei urmare stabilirii unor noi termene pentru motivarea apelului și sau depunerea documentelor susținătoare	-Nerespectarea circuitului documentelor -Nepunerea la dispoziția compartimentului juridic de toate documentele necesare susținerii unor cauze -Neurmărirea termenelor urmare neorganizării evidenței apelurilor -Neurmărirea termenelor de revizuire a unei hotărâri	2	2	2	-Respectarea circuitelor documentelor de către compartimentele de specialitate; -Întărirea controlului intern; -Disponerea de măsuri pentru constituirea ca parte în diversele acțiuni inițiate de terți și la care entitatea are interes; Verificarea temeinica a dosarelor de instanță astfel încât, deciziile instanței să fie aduse la cunoștința	Personalul de specialitate	Permanent

						conducerii regiei; -Urmărirea modului de valorificare a hotărârilor definitive obținute;		
<b>BIROU RESURSE UMANE SI PERFECTIONARE</b>								
Asigurarea aplicării corecte a prevederilor în vigoare în domeniul legislației și gestionării resurselor umane.	-Nerespectarea etapelor și termenelor privind organizarea și derularea concursului de ocupare a posturilor vacante; -Intocmirea eronată a documentelor solicitate de către salariați (adeverințe de venit, de vechime) -Dosare incomplete de personal -Transmiterea cu întârziere a datelor în REVISAL.	-Control intern deficitar -Necunoașterea legislației în domeniu și a procedurilor de lucru	2	1	1	-Intărirea controlului intern -Verificarea/evaluarea cunostintelor	Personalul de specialitate	Permanent
<b>COMPARTIMENT PSI+SSM+PM</b>								
Respectarea prevederilor legale privind psi+ssm+pm	-Accidente cauzate de nerespectarea normelor PSI+SSM+PM (Tăiere, înțepare la utilizarea utilajelor/sculelor/uneltelor de lucru, autodeclanșarea unei mișcări funcționale a utilajelor de lucru, electrocutare).	-Neinstruirea corespunzătoare a personalului -Neasigurarea unor echipamente de lucru și protecție corespunzătoare -Neasigurarea uneltelor și sculelor pe timpul transportului	1	1	1	-Instruirea temeinică și sistematică a personalului	Personalul de specialitate	Lunar/trimestrial
<b>SERVICIUL LABORATOR</b>								
Desfășurarea în condiții de eficiență și cu respectarea	-Folosirea neadecvată a aparaturii și instrumentarului -Obținerea unor rezultate de laborator eronate prin	-Neinstruirea corespunzătoare a personalului de specialitate în	1	2	1	-Instruirea temeinică și sistematică a personalului	Personalul de specialitate	Permanent

legislatiei in vigoare a activitatilor specifice	adminstrarea de probe neconforme -Intarzierea intocmirii situatiilor de lucrari datorita nepredarii in timpul stabilit a probelor de laborator	ceea ce priveste folosirea apraturii si instrumentarului -Control intern deficitar				-Asigurarea unui control intern eficient		
--------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	------------------------------------------	--	--

**Intocmit,**  
**Grupul de lucru privind evaluarea riscurilor de coruptie**